
GUOAN INTERNATIONAL LIMITED

國安國際有限公司

薪酬委員會的職權範圍

1 薪酬委員會（「委員會」）的目的

1.1 根據職權範圍於下列範疇協助國安國際有限公司（「本公司」）董事會（「董事會」）：

1.1.1 設立一套公平而具透明度的程序，以制訂執行董事（「執行董事」）的薪酬政策；

1.1.2 就個別董事及高級管理人員的薪酬待遇向董事會提供意見；

1.1.3 （如適當）就本集團高級經理及其他僱員（如有關）的薪酬提供意見；及

1.1.4 履行其他由董事會委派有關本集團的薪酬及補償事宜的職責及責任。

2 權力

2.1 委員會根據職權範圍擁有以下權力：

2.1.1 於履行職責時如有需要，向獨立專業指導或顧問尋求意見及協助，費用由本公司支付；及

2.1.2 於履行職責時向管理層及僱員索取相關資料。

3 組成

3.1 委員會由最少三名成員組成，並以本公司獨立非執行董事（「獨立非執行董事」）佔大多數。獨立非執行董事須符合載於香港聯合交易所有限公司證券上市規則（「上市規則」）內對獨立性要求的規定。

3.2 委員會主席由獨立非執行董事擔任，並由董事會委任。

3.3 董事會可於任何時間選擇透過決議案委任任何委員會成員，或將其罷免、停職或撤換。

3.4 委員會成員須由董事會經徵詢委員會主席意見後推薦並委任。每名成員的任期將持續至董事會決定終止其任命為止。

3.5 除委員會成員外，委員會亦可於有需要時邀請管理層的成員或其他委員會認為適當的人士出席會議，惟該等人士於會議上不會有投票權。

3.6 於委員會主席及／或被委任的代主席缺席時，其餘出席的成員須選出當中一名成員主持會議。

4 職責及責任

4.1 委員會須就本集團董事、高級管理人員以及（如委員會認為適當的話）其他僱員的全體薪酬政策及架構，及就設立正規而具透明度的程序制訂薪酬政策，向董事會提出建議。

GUOAN INTERNATIONAL LIMITED

國安國際有限公司

薪酬委員會的職權範圍

- 4.2 委員會須就其他執行董事的薪酬建議諮詢主席及／或行政總裁。如有需要，委員會可尋求獨立專業意見。
- 4.3 委員會須因應董事會所訂企業方針及目標而檢討及批准管理層的薪酬建議。
- 4.4 在不違反第 4.9 段的前提下，委員會須向董事會建議個別執行董事及高級管理人員的薪酬待遇，包括非金錢利益、退休金權利及賠償金額（包括喪失或終止職務或委任的賠償）。
- 4.5 在不違反第 4.9 段的前提下，委員會須就非執行董事的薪酬向董事會提出建議。
- 4.6 委員會在檢討及提供意見時應考慮的因素包括：
- 4.6.1 本集團的表現及盈利能力；
 - 4.6.2 董事的經驗、職責、付出的時間及責任；
 - 4.6.3 集團內其他職位的僱用條件；
 - 4.6.4 市場的當前情況；
 - 4.6.5 於近似行業而規模相近的同類公司就同類職位支付的薪酬；及
 - 4.6.6 應否按表現釐定薪酬。
- 4.7 委員會須檢討及批准向執行董事及高級管理人員就其喪失或終止職務或委任而須支付的賠償，以確保該等賠償與合約條款一致；若未能與合約條款一致，賠償亦須公平合理，不致過多。
- 4.8 委員會須檢討及批准因董事行為失當而解僱或罷免有關董事所涉及的賠償安排，以確保該等安排與合約條款一致；若未能與合約條款一致，有關賠償亦須合理適當。
- 4.9 委員會須確保任何董事或其任何聯繫人不得自行參與釐定他／她自己的薪酬。
- 4.10 應董事會主席的邀請，委員會主席或，如其未克出席，另一名獲邀請的委員會成員（或如該名委員未能出席，則其適當委任的代表）須出席股東週年大會，回答股東提問。
- 4.11 委員會須研究其他由董事會不時界定及要求的課題。

5 秘書

- 5.1 委員會秘書（「秘書」）由公司秘書或由委員會成員選出的任何成員擔任。

6 法定人數及議事程序

- 6.1 委員會處理事務所須的法定人數為兩名成員。
- 6.2 任何委員會成員或其他獲邀出席會議人士均可透過會議電話或所有與會人士可互相聽到對方說話的類似通訊器材參與會議。

GUOAN INTERNATIONAL LIMITED

國安國際有限公司

薪酬委員會的職權範圍

6.3 委員會的會議及議事程序須受本公司組織章程細則內之規定以及（在不與組織章程細則內之規定有所抵觸的情況下）就管理董事會會議及議事程序的董事會政策及議事程序所規管（以適用者以及未被本職權範圍書內任何規則取代或與其互相抵觸為限）。

6.4 一份經由所有委員會成員簽署的書面決議案是有效及有作用的，猶如該決議案是在一次妥為召開及舉行的委員會會議上通過一樣。該決議案可由數份相同形式的文件組成，每份文件由一名或多名委員會成員簽署。委員會成員透過電子或傳真發送的信息，就本段而言，應被視為一份由該成員簽署的文件，但該成員須於其後提供一份手簽本。

7 會議

7.1 委員會每年最少開會一次，若有需要，委員會可召開額外會議。

7.2 除另有協定外，會議通告最遲須於會議日期三天前（或其他合理可行通知期）送交每名委員會成員及任何其他需要出席人士，確定會議地點、時間及日期，以及將要商討的議程事項。相關輔助文件最遲須於會議前一天（或於會議前合理可行期間內）送交委員會成員及其他出席人士（如適當）。

7.3 委員會主席須確保委員會會議上所有成員均適當知悉當前的事項。

7.4 秘書須記錄每次委員會會議的出席及列席人士姓名，並就所有委員會會議的議程及決議案（包括經委員會考慮的事項及達致的決定）作詳盡記錄，其中須包括委員會成員提出的任何疑慮或表達的反對意見。秘書亦須於每次會議開始時確定有否存在任何利益衝突，並相應記錄在會議紀錄內。

7.5 會議結束後，應於合理時間內先後將會議紀錄的初稿及最後定稿發送委員會全體成員，初稿供委員表達意見，最後定稿則作其紀錄之用。

8 匯報程序

8.1 秘書須保存會議紀錄並向董事會全體成員傳閱。

8.2 委員會須迅速向董事會匯報其決定及建議。

9 一般事項

9.1 委員會須定期檢討及評估本職權範圍是否充足，以確保委員會運作達致最大成效，並向董事會提出其認為有需要的改動建議，尋求董事會批准。

9.2 委員會須在本公司及香港聯合交易所有限公司網站上公開其職權範圍，解釋其角色以及董事會轉授予其的權力。

9.3 委員會應獲供給充足資源以履行其職責。

GUOAN INTERNATIONAL LIMITED
國安國際有限公司
薪酬委員會的職權範圍

9.4 本公司應在年報內按薪酬等級披露高級管理人員的酬金詳情。

附註：

就本職權範圍書而言，「高級管理人員」指本公司年報內提及的相同人士；按上市規則附錄十六第12段，該類人士的身份須予以披露。